



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. MARCO NORMATIVO
5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
7. DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE ARCHIVO
8. CRITERIOS GENERALES
9. CRITERIOS ESPECÍFICOS
10. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
11. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
12. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN
13. GLOSARIO
14. ARTÍCULO TRANSITORIO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



1. PRESENTACIÓN

El presente documento de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Alcaldía Tlalpan, tiene como finalidad establecer las bases en la organización, conservación y localización de los documentos y expedientes que se generan, obtienen, adquieren o administran por las unidades productoras de documentos de esta Alcaldía.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios, métodos y procesos necesarios para homogeneizar los criterios de producción, circulación, uso, control, organización, conservación, transferencias primarias y destino final, de los archivos de la Alcaldía Tlalpan.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer métodos y criterios específicos de identificación, depuración, ordenación, clasificación, instalación y descripción de los expedientes sujetos a ser transferidos al Archivo de Concentración, de acuerdo con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan.

Estandarizar los procesos específicos a efecto de que las transferencias documentales realizadas a través de los Responsables de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sean sistemáticas y coordinadas conforme a la normatividad en materia de archivos

4. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de General de Transparencia.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan
- Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

Economía: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Preservación: Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse, y

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su artículo 4, fracción XXV, dispone que los documentos de archivo son, en su caso, los que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.

En este sentido, para los efectos de los presentes criterios, se considera que **documento de archivo** es todo aquel que cuente con las siguientes características:

- Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa.
- Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto, se trata de documento único;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan;
- Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo; las firmas, los encabezamientos y los sellos;
- Aquel informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;
- Es o puede ser, según su valoración, patrimonio documental de la Alcaldía y cumplida su vigencia administrativa pasa al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.

Se considerará **documento de apoyo informativo**, aquél que tenga las siguientes características:

- Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;
- No se considera patrimonio documental, se destruye y sólo se conserva por su valor de información.
- No es transferido al Archivo de Concentración;
- Carece de conceptos tales como vigencia o valores documentales.

Se considerará **documento de comprobación administrativa** aquél que tenga las siguientes características:

- Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
- Es comprobante de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etcétera;
- No se estructura en relación con un asunto;
- Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
- No es transferido al Archivo de Concentración y su eliminación deberá darse inmediatamente al término de su utilidad.

7. CRITERIOS GENERALES

7.1 El Área Coordinadora de Archivos, deberá:

1. El Área Coordinadora de Archivos, para el caso de la Alcaldía Tlalpan, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos, 32, tercer párrafo

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como de los numerales 6.4, fracción I y 6.4.5 de la Circular Uno Bis 2015, es la Dirección General de Administración.
- Garantizar que se provea a las Unidades Administrativas del espacio específico y el mobiliario con las condiciones adecuadas de funcionalidad y seguridad para la preservación de los expedientes producidos.
 - Promover y coordinar que las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos correspondientes.

7. 2 Archivo de Trámite (AT)

Las Unidades Administrativas Productoras de Documentos

- Reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.
- Son responsables de la organización y conservación de sus archivos en el Archivo de Trámite, atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
- Las personas servidoras públicas **Responsables de Archivo de Trámite**, de cada Unidad Administrativa Productora de Documentos, es el interlocutor en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan.
- Las personas servidoras públicas **Responsables de Archivo de Trámite**, serán designadas por las y los titulares de las Unidades Administrativas. Cuando por desconocimiento o por omisión, las Unidades Administrativas no designen a sus **Responsables de Archivo de Trámite**, en automático las personas servidoras públicas titulares de las unidades productoras de documentos de archivo y en su caso, derivado de las actividades realizadas por el personal operativo, se dará por sentado que, tanto las personas servidoras públicas titulares de las unidades productoras de documentos de archivo, como el personal operativo, serán quienes cumplan con las responsabilidades de mérito.
- En los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, se conservarán los expedientes conforme a los plazos y series documentales previstas en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan (CADIDO)
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos: organizar, preparar (limpiar, expurgar, foliar y describir (inventariar) los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.
- Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de conformidad con lo previsto en el CADIDO vigente.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



8. Las Unidades Administrativas Productoras de Documentos a través del Responsable de Archivo de Trámite, deberán efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
9. En los procesos de Transferencias Primarias, la o el Responsable de Archivo de Trámite, de cada unidad administrativa productora de documentos, será el responsable de llevar a cabo la transferencia documental primaria de forma documental, física y presencial de los expedientes a remitir al Archivo de Concentración.

7.3 Archivo de Concentración (AC)

1. El **Archivo de Concentración**, es la instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes transferidos cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite de las áreas o unidades productoras, los cuales aún tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
2. El **Responsable del Archivo de Concentración**, es el responsable de coordinar el resguardo de los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, conforme a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos, de conformidad con artículos 21 de la Ley General de Archivos; 23, fracción III, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como del numeral 6.3.4 y el apartado correspondiente al numeral 6.9 de la Circular Uno Bis, es la persona servidora pública titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. El **Archivo de Concentración**, conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente.
4. Las **responsabilidades de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos**, son: organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y describir (inventariar) los expedientes cuyo trámite ha concluido antes de ser transferido al Archivo de Concentración.
5. En los casos en que los expedientes cuyo trámite ha concluido, si éstos no cumplen con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al archivo de concentración.
6. El **Responsable de Archivo de Trámite**, para realizar adecuadamente la transferencia primaria, podrá solicitar al Responsable de Archivo de Concentración la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
7. El **Responsable de Archivo de Trámite**, para concluir la realización de la transferencia primaria, solicitará al Responsable de Archivo de Concentración, la supervisión y validación correspondiente, para que, en caso de que proceda, se

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



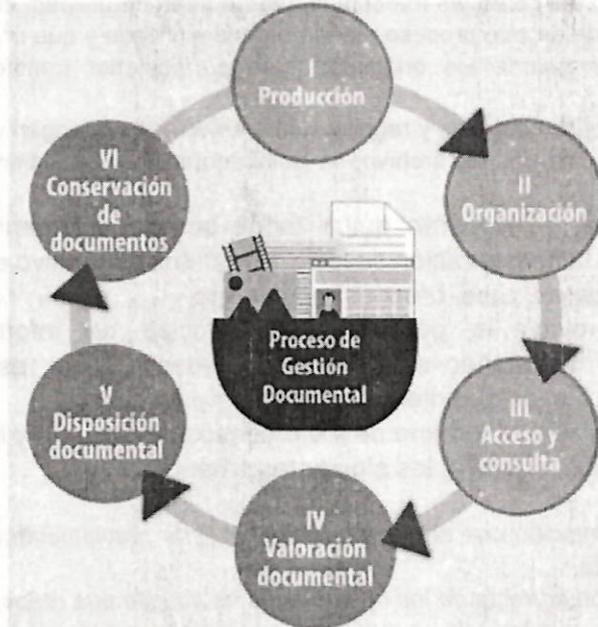
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- autorice la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración.
8. El **Archivo de Concentración**, mantendrá a disposición de las **Unidades Administrativas Productoras de Documentos**, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de coadyuvar en el curso de las gestiones institucionales.
 9. El préstamo de expedientes se realizará exclusivamente por las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo y consulta de expedientes que hayan sido transferidos al **Archivo de Concentración**.
 10. El **Archivo de Concentración**, es la única instancia responsable de realizar las gestiones de transferencia y o baja documental ante las autoridades correspondientes.

8. CRITERIOS ESPECÍFICOS

ORDENACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES



Los expedientes se pueden definir como la unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite. En este sentido, la ordenación documental de los expedientes, es en su caso, el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organización a lo largo de la gestión documental.

9. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite, independientemente del soporte en que se encuentren, cumplirán con los principios y procesos técnicos archivísticos, por lo que deben estar:

1. **Clasificados** de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
2. **Vinculados** a la serie documental con la que fueron clasificados.
3. **Ordenados** con base en la lógica administrativa en la que se genera el asunto, es decir de forma cronológica.
4. **Resguardados** en carpetas en carpetas de archivo
5. Con la **caratula estandarizada de expediente, debidamente requisitada.**
6. **Expurgados o depurados**, es decir, se deberán:
 - ▣ **Extraer:** los documentos que se consideren innecesarios (copias de conocimiento) y los mal archivados, así como las fotocopias que no sean de utilidad, siempre y cuando estas solo formen parte de otro proceso plenamente identificado y que el área productora de los documentos, resguarde los originales para su posterior transferencia al archivo de concentración.
 - ▣ **Remover:** aquellos controles y registros de archivo que no tengan vigencia.
 - ▣ **Retirar:** de los cuerpos de archivos la documentación y expedientes cuyo trámite haya concluido.
7. **Limpios**, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soportes de papel, así como ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
8. **Foliados**, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a la producción.

El foliado, se realizará al término de los procesos de expurgo y limpieza documental. La correcta foliación, cumplirá los siguientes criterios:

- ▣ *La documentación que se va a foliar debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.*
- ▣ *La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que está de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.*
- ▣ *La documentación que va a ser foliada, debe estar previamente expurgada o depurada.*
- ▣ *No se debe foliar usando números con el complemento A, B, C ó bis.*
- ▣ *No se deben foliar las pastas, ni las hojas guardadas sin texto, ni las micas.*
- ▣ *No foliar sobre el texto.*

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- No foliar fotografías por su cara recta.
- No foliar separadores.
- No foliar con tinta roja
- La foliación deberá realizarse empleando foliador (a).
- La foliación debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja o foja.
- La foliación deberá iniciarse en la primera hoja donde se inicia el asunto, tema o materia, iniciando con el número uno en la hoja o foja del inicio del expediente y hasta el número que se llegue dentro de ese expediente, y debe de efectuarse en un orden consecutivo, es decir, sin omitir, ni repetir números.

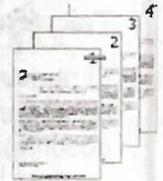


- La foliación deberá ser de forma visible, legible y sin enmendaduras ni aplicaciones de algún tipo de corrector líquido o de cinta.

- La foliación deberá ser realizada en cada uno de los documentos que integran el expediente de manera íntegra e independiente con una sola foliación, es decir, de forma continua de principio a fin, y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de instalación y/o conservación "legajos", la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de instalación continuara con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos o tomos que conforma un expediente.

- Todos los documentos que integran el expediente deberán ser foliados sólo por su cara recta de lectura y/o sentido del texto (horizontal o vertical), cuya numeración es aplica solamente a esta.

- Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua, utilizando un lápiz bicolor, evitando correcciones con la aplicación de cualquier tipo de corrector, líquido o de cinta.



- Si la documentación que compone el expediente de archivo, tiene o cuenta con impresiones en hojas recicladas, estas deberán venir canceladas con una línea oblicua, utilizando para ello un bicolor o lápiz de cera, preferentemente de color rojo o azul.

- La foliación de expedientes sin legajos o tomos, se realizará de forma continua de principio a fin, cuando el expediente no está dividido o instalado en más de una unidad de instalación o conservación.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



La foliación de expedientes integrados en legajos o tomos, se realiza de forma tal que la segunda unidad de instalación continuará con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos o tomos que conforma un expediente.

- 9. **Ordenados** en carpetas con un grosor de 5 centímetros. Aquellos expedientes que rebasen este grosor:
 - a) Tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponde a cada división (1/3, 2/3)
- 10. **Guarda especial**, aplica cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.
- 11. **Expedientes o documentos clasificados como reservados**, se emplearán etiquetas correspondientes, conforme a la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, el acceso a este tipo de documentos o expedientes, estará restringido.
- 12. **Consulta y préstamo de los expedientes**, se proporcionará previa autorización de la persona titular del área y conforme a los procedimientos establecidos.

10. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

La persona servidora pública Responsable de Archivo de Trámite, antes de solicitar la transferencia documental primaria al Responsable de Archivo de Concentración, deberán asegurarse de que los expedientes estén relacionados en el formato de Inventario de Transferencia Primaria. La o el Responsable de Archivo de Concentración, no recibirá Transferencias que no se encuentren registradas en el inventario.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación. Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental de la Unidad Administrativa Productora de Documentos, se deberá:

- 1. **Elaborar** el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de Documentos.
- 2. **Evitar** registrar expedientes de diferentes series documentales en un mismo inventario.
- 3. **Describir** detalladamente el contenido de cada expediente, el cual debe estar integrado por:
 - Documentos de archivo relacionados por el mismo asunto.
- 4. **Evitar** registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



5. En el caso de que el expediente esté dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, ya sea en el apartado "Descripción del asunto del expediente" o en el de "Observaciones".
6. En el caso de que el expediente incluya discos compactos (CD) en sobres, se deberá describir su existencia en el apartado de "Observaciones"

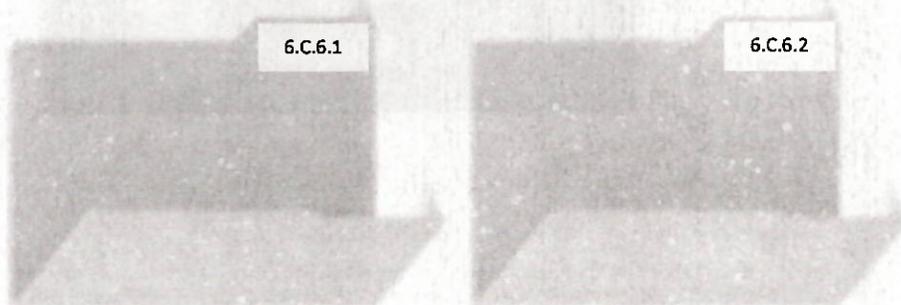
11. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de cartón y/o de polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cada una de las cajas en donde se instalen los expedientes debe estar debidamente identificada con el formato "Etiqueta de Caja de Archivo"
- La portada o guarda exterior para expediente, una vez completados todos sus campos, deberá ser adherida con pegamento líquido en la cubierta exterior de la unidad de instalación (folder) de cada uno de los expedientes de sus legajos (no utilizar diurex, grapas o clips)
- La o el Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora de documentos, se encargará de solicitar y gestionar la recolección de cajas de archivo a transferir, ante el Responsable de Archivo de Concentración, así como de acudir a la revisión conjunta de inventarios contra el contenido de las cajas de archivo, si en tal revisión derivarán inconsistencias, éstas deberán corregirse de manera inmediata, a efecto de continuar con el trámite y agilizar la transferencia.
- Cada uno de los expedientes deberá referir en la caja del folder su respectivo código de clasificación según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:

Expedientes compuestos por un solo legajo.

- Se deberá colocar la sección, serie y número progresivo del expediente, información que deberá colocarse en la ceja de la portada o guarda exterior de cada uno de los expedientes.



Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document.]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Cuando el expediente este compuesto por varios legajos o tomos

- Se deberá colocar la sección, serie y número progresivo del expediente, además se agregará el número de legajo, información que deberá colocarse en la ceja de la portada o guarda exterior de cada uno de los expedientes.

6.C.6.2 1/2

6.C.6.2 2/2

- En el conteo total de las hojas de inventario, se debe cuantificar la respectiva "hoja de cierre", misma que se encuentra en el documento "Inventario de Transferencia Primaria. Políticas y procedimiento".
- En cada una de las cajas de archivo, deberá ser adherida con pegamento líquido su respectivo formato de "Etiqueta de caja de archivo", en las partes más anchas y visibles.



Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



12. GLOSARIO

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
2. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
3. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
4. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Alcaldía Tlalpan.
5. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
6. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
7. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
8. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
9. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
10. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.
11. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
12. **Cuadro General de Clasificación Archivística (GGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a star and various scribbles.

- 13. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- 14. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 15. **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).
- 16. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Alcaldía Tlalpan, con independencia de su soporte documental.
- 17. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- 18. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Alcaldía Tlalpan.
- 19. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 20. **Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- 21. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- 22. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 23. **Grupo de Trabajo de Valoración Documental:** El Grupo de Trabajo, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las unidades administrativas productoras de documentos, a efecto de determinar conforme al numeral 6.5.12, fracciones IV y V, de la Circular Uno Bis 2015a: los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental, cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y el resultado de la valoración documental mediante un informe.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 24. **Guía de Archivo Documental (GAD):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.
- 25. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.
- 26. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- 27. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- 28. **Obligaciones de transparencia:** El catálogo de información común y específica prescrita en la Ley Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 29. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- 30. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 31. **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 32. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
- 33. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 34. **Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Tlalpan que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 35. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- 36. **Técnica de Muestreo:** Es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Está basado en la idea de que una parte del todo adecuadamente elegida puede representar a ese todo, que puede ser reconstruido con un índice de error muy bajo. El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.
- 37. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 38. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

15. ARTICULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. Los presentes **Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos de la Alcaldía Tlalpan** entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024